Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 260 126
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

PLEC DE PRESCRIPCIONS TÈCNIQUES QUE HAN DE REGIR LA LICITACIÓ DEL PROCEDIMENT OBERT DEL CONTRACTE DEL SERVEI LOCAL D'OCUPACIÓ DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

1. OBJECTE

L'objecte de la present licitació és la gestió del Servei Local d'Ocupació a Castelló d'Empúries.
La durada del servei és de gener a desembre de 2027 amb opció de prorroga de 3 anys més, fins a desembre de 2030. El contracte es podrà prorrogar abans de la seva finalització per mutu acord de les parts i previ acord de la Junta de Govern Local, atenent els informes tècnics emesos favorablement, sense que les seves pròrrogues puguin ser superiors a 4 anys.

2. DEFINICIÓ DEL SERVEI

El Servei Local d'Ocupació és un servei permanent d'informació, formació, assessorament i orientació professional que té com a objectiu principal fomentar la incorporació, reincorporació o millora al món laboral dels ciutadans del nostre municipi. Tanmateix, el servei també porta a terme un servei d'intermediació de qualitat amb les empreses que busquen persones per a cobrir les seves vacants.

En el marc d'aquest servei s'impulsa un nou model de servei d'ocupació que vagi més enllà de la borsa de treball i la simple recepció dels currículums per incorporar en una base de dades.

Els beneficiaris del servei són:

- Persones demandants d'ocupació empadronades al municipi.
- Empreses que necessitin trobar personal per cobrir llocs de treball.

Per tal de poder millorar l'ocupabilitat d'aquests usuaris i en especial a les persones en risc d'exclusió social, es crea l'Aula Activa, que permet fer una formació i seguiment dels usuaris per tal que puguin configurar i portar a terme amb garanties el seu procés de recerca de feina.

Aula Activa, és un espai que depèn del Servei Local d'Ocupació, està pensada i dissenyada per aquelles persones que tenen una ocupabilitat baixa, amb problemes d'utilització i cerca de feina telemàtica i que necessiten un treball d'hàbits bàsics per tal de millorar la seva ocupabilitat.

Signatura 1 de 1
LLUIS RIERA
27/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	14ae9649772f468289de12d378d3178c001	Data document: 27/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

Ajuntament de
Castelló d'Empúries
Pl. Joc de la Pilota, 1
17486 Castelló d'Empúries
T. 972 260 126
ajuntament@castello.cat
www.castello.cat
NIF P-1705200 B

3. OBJECTIUS

Objectiu general

Afavorir la millora en competències per a la recerca de feina, competències base, i/o competències transversals a través d'una actitud activa i autònoma per a la incorporació i/o reincorporació al mercat de treball de persones desocupades.

Acció que es desenvolupa	Objectius específics
La diagnosi i acompanyament a l'itinerari ocupacional de la ciutadania.	- Realitzar la diagnosi de l'ocupabilitat de les persones aturades amb o sense una ocupació definida dins d'un sector del mercat de treball favorable, inestable o crític. - Aconseguir el pla d'un itinerari personalitzat formatiu i d'inserció de les persones aturades que tenen necessitats de millora en competències per a la recerca de feina, competències base i/o competències transversals. - Establir una bona xarxa de treball amb els agents públics i privats que disposin de recursos formatius i d'ocupació adequats a les necessitats de les persones destinatàries per augmentar l'ocupabilitat de la persona usuària.
La dinamització de l'espai de recerca activa de feina.	- Realitzar activitats per al desenvolupament de l'itinerari de les necessitats de millora detectades de les persones ateses. - Realitzar accions grupals d'acompanyament a la recerca de feina i a la millora de l'ocupabilitat de la persona. (CV per competències, competències transversals i habilitats laborals, socials, etc...). - Donar suport i assessorar a les persones participants fomentant una actitud activa i autònoma. - Realitzar seguiment individualitzat del pla de l'itinerari formatiu i d'inserció de les persones usuàries que ho sol·licitin.

3. DESTINATARIS

EL Servei Local d'Ocupació s'adreça a demandants d'ocupació aturats o treballadors empadronats al municipi que busquen feina o volen millorar la situació laboral.

Signatura 1 de 1
LLUIS RIERA
27/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web
Codi Segur de Validació | 14ae9649772f468289de12d378d3178c001 | Data document: 27/10/2026
Url de validació | https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp
Metadades | Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

4. METODOLOGIA

La metodologia que utilitzarem es basarà en el model de competències i modificació de l'ocupabilitat definit en el punt anterior *Eixos d'intervenció*. L'element central és l'ocupabilitat per competències, a partir del qual pren forma el procés d'inserció laboral, que s'expressa en clau de factors: estructurals, personals, i competencials.

- **Estructurals**. Factors externs que condicionen l'ocupabilitat de la persona malgrat que la seva modificació queda fora de l'abast de la persona.
- **Personals**. Factors individuals que tenen a veure amb les característiques objectives i subjectives del currículum, el propi entorn i el comportament individual.
- **Competencials**. Factors que identifiquem amb la competència professional (conjunt integrat i complex de coneixements, capacitats, habilitats, destreses i comportaments laborals que es posen en joc en l'execució d'una determinada activitat laboral). Com són les competències de base, tècniques i transversals.

Els factors que considerem clau per a la millora de la persona, són els competencials, que són els que la persona pot modificar directament, ja que les competències són recursos personals que s'adquireixen al llarg de la vida, en tots els àmbits d'actuació i evolucionen permanentment.

La tasca del/a tècnic/a serà acompanyar a la persona per tal que sigui capaç de recuperar les competències pròpies del què s'anomena el *currículum ocult*, identificar-les, donar-los-hi valor i transferir-les a l'àmbit laboral.

La metodologia específicament per a cadascuna de les accions, estarà alineada als respectius eixos.

En el cas de **La diagnosi i acompanyament a l'itinerari ocupacional de la ciutadania** correspondrà als de:

- La diagnosi de l'ocupabilitat.
- L'empoderament de la persona.
- L'acompanyament de la persona en el procés de recerca de feina.
- La xarxa de treball entre agents públics i privats.

En el cas de **La dinamització de l'espai de recerca activa de feina** correspondrà als de:

- La intermediació entre les necessitats dels usuaris i les empreses demandants.
- L'acompanyament de la persona en el procés de recerca de feina.
- La xarxa de treball entre agents públics i privats.
- Elaboració de dinàmiques de grup per fomentar les competències dels usuaris.

El/la Tècnic/a també haurà de portar a terme el **Servei d'Intermediació Laboral** entre les necessitats empreses i els usuaris del servei. Aquest és un aspecte fonamental del Servei Local d'Ocupació, facilitar la connexió entre les necessitats dels RRHH (ofertes) per les

Signatura 1 de 1
LLUIS RIERA
27/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	14ae9649772f468289de12d378d3178c001	Data document: 27/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

empreses i les persones candidates possibles (demanda). Per fer-ho caldrà seguir la següent metodologia:

- Definició del perfil professional requerit per l'empresa
- Anàlisi de les persones candidates possibles
- Preselecció de les millors candidatures
- Seguiment de l'oferta i de les persones candidates contractades
- Seguiment d'ofertes no cobertes
- Orientació a les persones candidates no seleccionades

5. RECURSOS HUMANS

L'empresa adjudicatària haurà de disposar, per al desenvolupament del Servei Local d'Ocupació, d'un professional que compleixi, com a mínim, els requisits següents:
Un/a tècnic/a d'ocupació a jornada completa, amb dedicació exclusiva al servei, que disposi de titulació de diplomatura o grau en l'àmbit social o educatiu (treball social, educació social, psicologia, psicopedagogia o equivalent) i que acrediti experiència en orientació laboral, coneixement del mercat laboral i dels recursos del territori, així com experiència en intermediació, selecció de personal i docència en l'àmbit de l'ocupació. El servei estarà conduit per aquest/a tècnic/a en categoria mínima de tècnic superior graduat Grup II.

La relació laboral, la classificació professional, el règim retributiu i el conveni col·lectiu aplicable al personal adscrit al servei són determinats exclusivament per l'empresa adjudicatària, en exercici de la seva autonomia organitzativa i empresarial, i d'acord amb la normativa laboral vigent i el conveni col·lectiu que resulti aplicable a la seva activitat. L'Ajuntament no intervé ni condiciona aquesta relació laboral, sense perjudici de l'exigència del compliment estricte de les obligacions salarials, de Seguretat Social i de prevenció de riscos laborals que corresponguin.

En cap cas l'existència d'aquest contracte ni el seu contingut generen relació laboral, ni directa ni indirecta, entre l'Ajuntament de Castelló d'Empúries i el personal de l'empresa adjudicatària, ni suposen obligació de subrogació per part de l'Ajuntament en un eventual canvi d'adjudicatari, sens perjudici del que, si escau, disposi el conveni col·lectiu sectorial aplicable a l'activitat de l'empresa entrant respecte del seu propi personal.

El tècnic/a en ocupació desenvoluparà les següents funcions: es mantindria la llista de funcions ja redactada, sense modificacions perquè no presenta cap problema.

Aquest/a tècnic/a d'ocupació ha de garantir el bon desenvolupament del servei, així com la coordinació amb els agents implicats per part de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries. Aquesta coordinació es limita, en tot cas, al control de resultats, indicadors de qualitat i espais de coordinació periòdica definits en el present plec, sense que comporti impartició d'ordres directes al personal de l'adjudicatària ni interferència en l'organització interna del

Signatura 1 de 1 | LLUIS RIERA | 27/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	14ae9649772f468289de12d378d3178c001	Data document: 27/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

servei, de conformitat amb el que estableix l'apartat corresponent del PCAP en matèria d'autonomia organitzativa.

El tècnic/a en ocupació desenvoluparà les següents funcions:

- Entrevistes individuals per fer el pla de treball individualitzat.
- Gestió, creació i manteniment d'una base de dades de tots els usuaris participants al servei.
- Realitzar la diagnosi de l'ocupabilitat de les persones aturades amb o sense ocupació definida dins d'un sector del mercat de treball favorable, inestable o crític.
- Derivació dels casos que ho requereixin a altres serveis i/o institucions.
- Aula Activa. Sessions grupals per ampliar competències per l'ocupabilitat dels usuaris.
- Dissenyar i portar a terme tallers grupals per a la millora de l'ocupabilitat dels usuaris. (taller d'habilitats socials, preparació entrevista, plataformes de recerca de feina, etc.)
- Aula Activa. Acompanyament individualitzat en el procés de recerca de feina.
- Fer un seguiment i registre de tots els usuaris per tal de tenir una base de dades actualitzada amb la finalitat de poder fer un seguiment del seu procés d'inserció.
- Detectar necessitats per a fer propostes de noves formacions ocupacionals.
- Actualitzar els taulells amb ofertes de feina i cursos vigents i/o informacions d'interès.
- Intermediació entre les empreses i el servei municipal d'ocupació, per tal de gestionar les ofertes rebudes amb els candidats que responguin al perfil de les mateixes.
- Mantenir la coordinació i el contacte amb les empreses, abans, durant i després de la gestió, per a poder realitzar les accions de seguiment i manteniment de la contractació.
- Fer prospecció d'empresa per a donar a conèixer el servei a les diferents empreses del municipi.
- Establir uns canals de coordinació periòdics i constants amb el personal de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries que siguin necessaris. Tanmateix fer una coordinació amb els altres serveis i agents socials implicats en el procés d'inserció.
- Participar en les diferents comissions de treball interdepartamental que s'impulsin des de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.
- Participar en la comissió establerta per dissenyar la formació ocupacional que es fa al municipi.
- Participar activament en les diferents accions i polítiques d'ocupació que es portin a terme a nivell comarcal.
- Seguir una formació continuada en l'àmbit per tal de fer una millora permanent del servei.

Signatura 1 de 1
LLUIS RIERA
27/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	14ae9649772f468289de12d378d3178c001	Data document: 27/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- Portar a terme altres tasques específicament encomanades per l'ajuntament relacionades amb temes d'ocupació.

L'empresa adjudicatària ha de tenir un professional que coordini i supervisi el tècnic/a d'ocupació i el bon desenvolupament del servei, així com la bona coordinació amb els agents implicats per part de l'Ajuntament de Castelló d'Empúries.

6. RECURSOS MATERIALS

6.1 A càrrec de l'Ajuntament

L'Ajuntament de Castelló d'Empúries aporta, a més a més, de la retribució econòmica establerta en l'adjudicació del contracte, el local i les instal·lacions on s'ha de desenvolupar el servei, inclosa la seva neteja, manteniments i consums, així com la dotació del mobiliari bàsic.

L'equip informàtic de l'Aula Activa pels diferents usuaris anirà a càrrec de l'Ajuntament, així com pantalla i projector quan ho requereixin les dinàmiques.

6.2 A càrrec de l'empresa adjudicatària

L'empresa adjudicatària assumeix els costos del material d'ús diari, com l'equip informàtic, i el material que necessiti per a la realització de les dinàmiques de grup.

7. COORDINACIÓ DEL SERVEI

El Servei Local d'Ocupació ha de portar a terme un treball transversal amb els altres serveis, recursos i agents socials implicats amb els usuaris que atén. Aquests recursos tant poden ser interns de l'Ajuntament com poden ser externs. El servei també s'haurà de coordinar amb altres administracions com el Consell Comarcal de l'Alt Empordà, el SOC, Diputació de Girona, etc.

El Servei participarà en una comissió de seguiment que portarà a terme el Departament de Treball, Formació i Ocupació de l'Ajuntament que revisarà i supervisarà el bon funcionament del servei.

També portarà una coordinació amb altres departaments de l'Ajuntament, com els de Promoció Econòmica, Benestar Social, Ensenyament i Joventut.

Signatura 1 de 1
LLUIS RIERA
27/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	14ae9649772f468289de12d378d3178c001	Data document: 27/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

8. AVALUACIÓ DEL SERVEI

L'entitat gestora haurà de presentar una memòria anual en la que constarà un mínim:

- Dades sociològiques i laborals (gènere, formació, edat, residència, origen de les persones ateses, demandants d'ocupació, disponibilitat laboral per gènere i derivació, etc.)
- Comparativa de les dades generals de l'atur i les dades del registre de l'atur al municipi de Castelló d'Empúries. Diagnosi de la situació.
- Accions desenvolupades (volum de persones ateses al Servei Local d'Ocupació i als diferents programes inherents al mateix, com l'Aula Activa i les diferents dinàmiques de grup que s'hi facin).
- Nivell d'inserció.
- Propostes de millora.

L'Ajuntament de Castelló d'Empúries es reserva la possibilitat de sol·licitar altres dades relacionades amb el Servei Local d'Ocupació fora de les anteriorment esmentades. En funció de l'avaluació anual del servei i de la revisió dels objectius assolits es podran introduir millores tècniques adaptades a les exigències del mercat laboral.

9. DIFUSIÓ DEL SERVEI, DOCUMENTACIÓ I DRETS D'IMATGE

La representació externa, tant a efectes de relació amb entitats, institucions, organismes, persones etc., públiques o privades, com amb mitjans de comunicació correspon a l'Ajuntament. L'incompliment d'aquest punt donarà lloc a les corresponents sancions, independentment dels aspectes penals en el cas que l'adjudicatari s'atribueixi accions que no li són pròpies.
L'adjudicatari haurà d'incorporar els logotips, signes i llegendes normalitzades de l'Ajuntament en la totalitat de la documentació de gestió o altres materials.
Així mateix, la imatge corporativa serà inclosa en aquelles activitats de difusió i comunicació del servei que en pugui realitzar l'empresa contractada.
L'Ajuntament haurà de validar prèviament qualsevol material de difusió en qualsevol suport que es faci.

10. OBLIGACIONS DE L'ADJUDICATARI

- Assumir les despeses derivades de l'execució del contracte.

- El/la tècnic/a d'ocupació que porti a terme l'entrevista haurà de complir amb la confidencialitat de les informacions tractades amb els usuaris per motius extra professionals.

Signatura 1 de 1 | LLUIS RIERA | 27/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	14ae9649772f468289de12d378d3178c001	Data document: 27/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	

- El personal que integri el Servei Local d'Ocupació haurà d'efectuar les actuacions pertinents sobre els objectius propis del servei, considerant-se inadequada qualsevol actuació per excés o per defecte.
- L'empresa adjudicatària garantirà la formació continuada del personal adscrit al servei, l'adequació de coneixements i metodologies necessàries per a les funcions del servei.
- Col·laborar amb l'Ajuntament en el disseny tècnic de les actuacions i en el seu seguiment d'acord amb les pautes establertes en els espais de coordinació que es defineixen.
- Els expedients de les persones usuàries han d'estar a disposició de l'Ajuntament en qualsevol moment que es requereixin per tal de portar a terme consultes i coordinacions.
- Una vegada finalitzat el contracte, l'empresa facilitarà a l'Ajuntament totes les dades recollides de les accions realitzades i de les persones ateses.
- L'empresa adjudicatària haurà de substituir el personal del Servei Local d'Ocupació en cas de baixa de manera immediata.
- L'empresa adjudicatària haurà de col·laborar amb l'ajuntament en la difusió del servei, tant per a usuaris com a en les empreses del municipi.

11. COMPROMISOS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLÓ D'EMPÚRIES

- Portar a terme un seguiment i coordinació amb l'empresa adjudicatària per tal de garantir que el servei pugui comptar amb les condicions necessàries per a poder treballar en bones condicions. (espais, equipaments i gestió administrativa).
- Treballar conjuntament amb l'empresa adjudicatària en el disseny tècnic de les actuacions i en el seguiment de les mateixes.
- Assumir les despeses corresponents a consums i manteniment dels equipaments municipals on es realitzin les activitats, així com l'assegurança de les mateixes.

Lluís Riera Porta
Tècnic de Benestar Social

Signatura 1 de 1 | LLUIS RIERA | 27/10/2026

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	14ae9649772f468289de12d378d3178c001	Data document: 27/10/2026
Url de validació	https://valida.castello.cat/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	